사 용 설 명 서
잉크젯 일반용지 팩시밀리

CF 3000

사용하시기 전에 반드시
사용설명서를 읽어주십시오.
이 제품이 가진 기능을 쉽고 안전하게
사용할 수 있도록 도와드립니다.

차례

준비

먼저...

팩스보내기

팩스받기

사용자 안내문

이 기기는 가정용으로 전자파적합등록을 한 기기로서 주거지역에서는 물론 모든 지역에서 사용할 수 있습니다.

본 제품은 정보통신부 승인을 필하였음.

준비

제품 소개

앞에서 보기

원고 넣는 곳

종이 넣는 곳

원고 가이드

좌우로 움직여서 원고폭에 맞추어 주면 원고가 기기안으로 비스듬히 들어가는 현상을 막을 수 있다.

조작판

(☞ 1.4 ~ 1.5쪽)

원고가 빠져나와 쌓이는 곳

받은 문서, 복사된 문서등이 빠져 나오는 곳

부속품

수화기와 연결선 (연결방법 ☞ 1.6쪽)

잉크카트리지 (삽입방법 ☞ 1.12쪽)

전화선 (접속방법 ☞ 1.8쪽)

다른전화기 전화선 (접속방법 ☞ 1.8쪽)

내부모습 보기

덮개를 여는 방법

덮개와 조작판을 닫을 때는 탁! 소리가 날 정도로 눌러서 닫아주세요.

전원선

(접속방법 ☞ 1.8쪽)

원고 받침대

(받침대 설치 방법 ☞ 1.7쪽)

배출 원고 받침대

(받침대 설치 방법 ☞ 1.6쪽)

없거나 손상된 부속품이 있다구요?

구입처나 삼성 서비스 센터로 연락하세요.

조작판

화면

대기시에는 날짜, 시각, 수신모드가 표시되고 작동중일 때는 현재 상태가 표시됩니다.

기능선택

이 버튼을 누르면 선택할 수 있는 여러가지 기능 목록이 화면에 지나갑니다. 원하는 기능의 번호를 누르면 선택한 기능의 설정상태로 됩니다.

글자선택

가늘고 조밀한 글자나 선으로 된 문서는 그대로 보내면 희미하게 인쇄됩니다. 이런 문서는 보내기전에 이 버튼을 눌러 글자상태에 맞추어 선택해 주면 보다 나은 상태로 보낼 수 있습니다.

수신모드

제품구입시에는 팩스전용상태로 되어 있으므로 전화가 오면 자동으로 팩스수신상태로 바뀝니다. 만일 전화로 사용하는 횟수가 많다면 이 버튼을 사용하여 수신모드를 변경할 수 있습니다. (☞ 4.2쪽)

단축다이얼

번호를 미리 기억시켜 두었다가 두자리수 단축번호를 이용하여 다이얼할 때 사용합니다. 버튼을 길게 누르면 기억모드, 짧게 누르면 사용모드로 들어갑니다. (☞ 6.4쪽)

재발신

수화기를 내리지 않고 이 버튼만 누르면 새 발신음이 들리므로 연속하여 다른 곳으로 전화를 걸 수 있습니다.

재다이얼/포즈

- 같은 곳으로 다시 전화를 걸고자 할 때 누릅니다. 마지막으로 사용된 번호가 재다이얼됩니다.
- 사설 교환기에 연결되어 있는 경우 포즈(Pause) 삽입용으로 사용하기도 합니다. (☞ 6.2쪽)

음량/선택 ▲/▼

- 소리의 크기를 조절할 때 누릅니다.
- 기능선택시에는 선택가능한 기능을 한개씩 화면에 표시합니다. 원하는 기능이 표시되었을 때 [시작/복사]버튼을 누르면 선택한 기능의 설정 상태로 됩니다.
- 한 화면에서 선택할 수 있는 상태가 여러개 표시되는 경우 커서를 이동시켜 선택할 수 있게 해줍니다.

원터치 다이얼

번호를 미리 기억시켜 두었다가 해당 버튼 한개만 눌러 다이얼할 수 있습니다. 버튼을 길게 누르면 기억모드, 짧게 누르면 사용모드로 들어갑니다. (☞ 6.2쪽)

정지

동작을 멈추거나 기능설정을 취소할 때 사용합니다.

시작/복사

팩스를 보내기 시작할 때, 복사할 때, 또 기능선택시에는 확인 버튼으로 사용합니다.

온훅다이얼/통화예약

수화기를 들지 않고 번호를 다이얼할 때 또는 팩스 송・수신중에 통화를 예약할 때 사용합니다.

사용안내

도움말 리스트와 유지보수 리스트를 출력할 때 사용합니다. (☞ 7.8쪽)

부속품 끼우기

1. 수화기 연결하기

2. 배출 원고 받침대 끼우기

배출 원고 받침대를 끼워 주세요.
보내는 문서 또는 복사원본이 읽힌 뒤 빠져 나오면 받쳐 줍니다.

3. 용지 받침대 빼내기

위로 끌어 올립니다. 종이를 받쳐 줍니다.

4. 원고 받침대 끼우기

원고 받침대를 끼워 주세요. 보내는 문서를 받쳐 줍니다.

전원, 전화선 연결

220 V 전원 연결

• 전원이 연결되면 화면이 켜집니다.

SYSTEM INITIAL

▼

09-15 10:30 FAX

날짜, 시각, 수신모드가 표시되면 준비완료! (대기상태)

참고 화면이 이렇게 표시된다면

NO CARTRIDGE

잉크 카트리지가 들어 있지 않아요.
(카트리지 넣기 ☞ 1.12쪽)

PAPER EMPTY

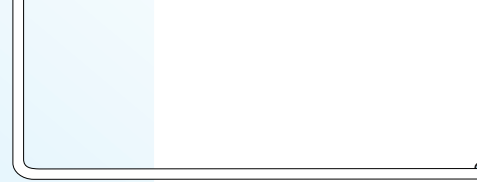
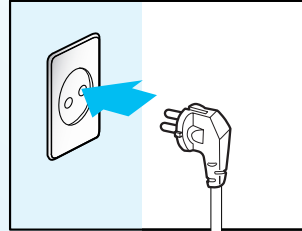
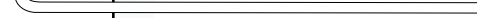
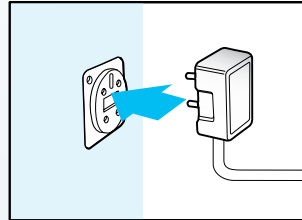
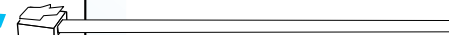
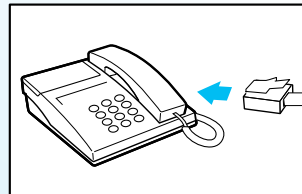
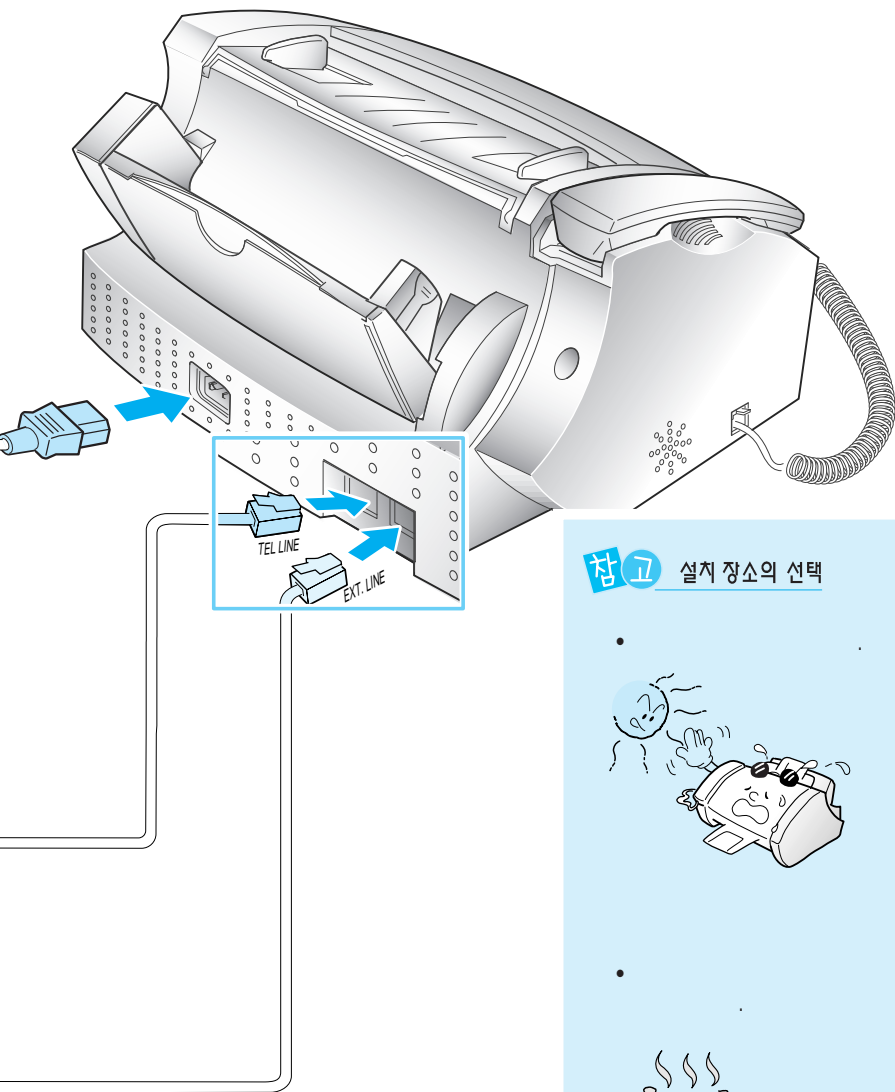
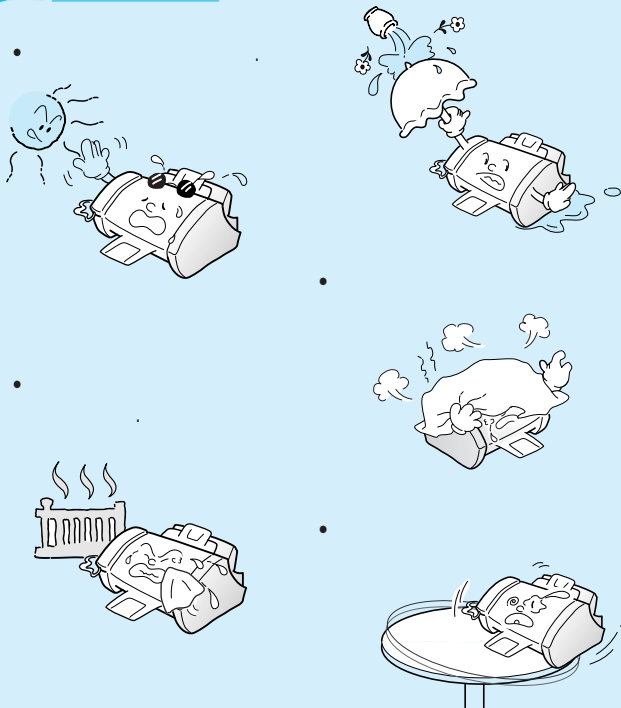
종이가 들어 있지 않아요. (종이 넣기 ☞ 1.10쪽)

전화선 연결

전화선이 연결되면 수화기를 들고 발신음을 확인하세요.

다른 전화기 전화선 연결

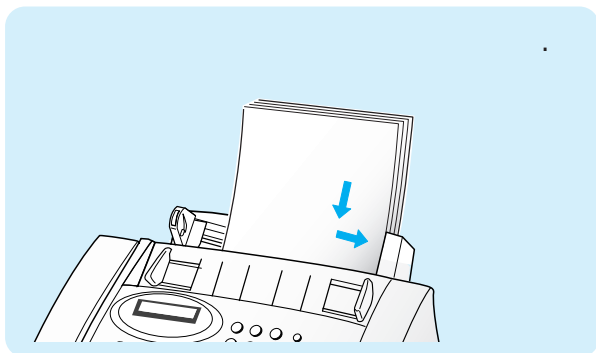
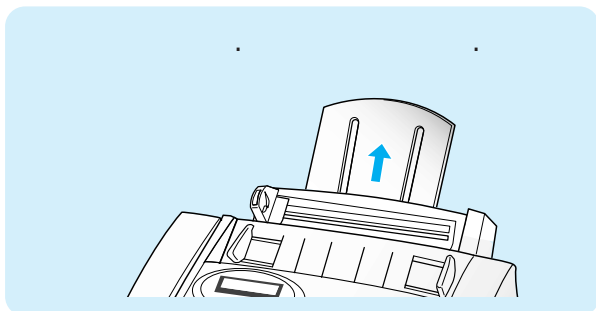
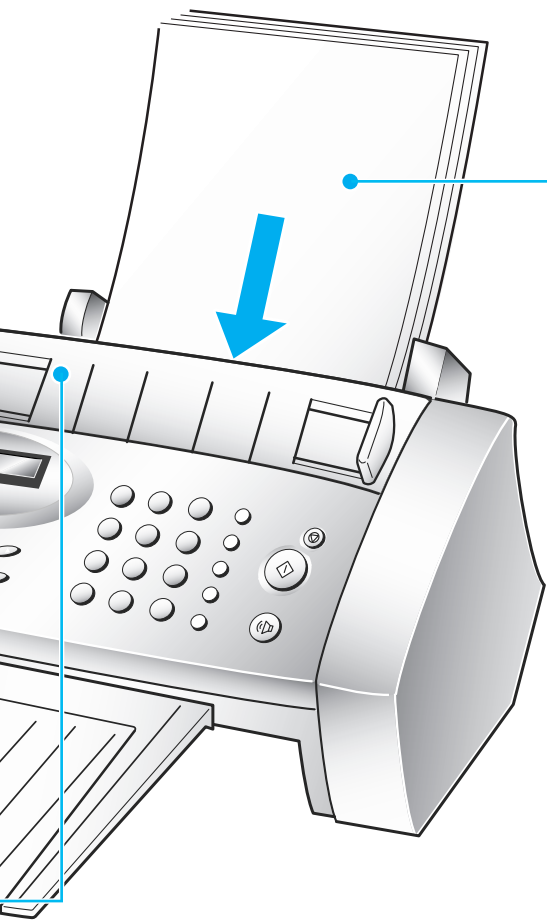
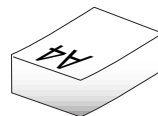
가지고 있는 다른 전화기나 자동응답기를 함께 연결하여 사용하려면 이곳에 연결하세요.

TEL LINE
EXT. LINE
참고 설치 장소의 선택
• 직사일광을 피해주세요.
• 습기 많은 곳을 피해주세요.
• 제품의 통기구를 막지 마세요.
• 냉난방기기근처를
피해주세요.
• 불안정한 곳에 설치하지 마세요.

종이 넣기

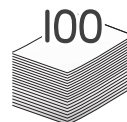
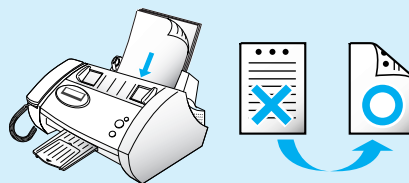
종이가 없으면 화면에 'PAPER EMPTY ' 표시가 나타납니다.

받침대를 빼내세요. 종이를 받쳐 줍니다.

오른쪽을 기준으로 용지를 밀착시켜 넣으세요.

종이폭에 맞게 가이드를 조절하세요.

A4 크기 일반 복사용지를 사용하세요.

종이를 넣기 전에 충분히 불거나
털어주세요.

너무 많이 넣지 마세요. 2-3장이 동시에 빨려
들어갈 수 있습니다. 한번에 약 100장까지
넣을 수 있습니다.

100

인쇄될 면이 위로 오도록 넣어 주세요. 이면지를
사용하는 경우라면 백지면이 위로 오게 넣으세요.

잉크 카트리지 넣기

잉크 카트리지가 들어 있지 않으면 화면에 NO CARTRIDGE 표시가 나타납니다.

1. 조작판에서 [기능선택]을 누른 후 [1]을 누릅니다.

2. [시작/복사]를 누릅니다.

- 화면에 1.CHANGE CART.가 표시되었다가 [시작/복사]가 눌러지면 잉크 카트리지를 넣기 좋은 위치로 기기내부의 카트리지 설치함이 이동합니다.

3. 원고 넣는 곳에 손을 끼워 조작판을 들어 올립니다.

4. 덮개를 들어 올립니다.

5. 잉크 카트리지의 포장을 벗기고 보호 테이프를 벗겨주세요.

테이프 밑면 동판(노즐)부분에
손이 닿지 않게 조심하세요.

6. 설치함에 넣고 '딸깍' 소리가 날 때까지 밀어 넣으세요.

7. 덮개를 닫고 조작판도 소리나게 닫아 주세요.

8. 화면을 보세요. 'NEW'가 선택된 상태이면 [시작/복사]를 누르세요.

```
>NEW   :USED
```

NEW가 선택된 상태

새 카트리지를 넣고 ':USED'를 선택하거나 사용하던 카트리지를 넣고 ':NEW'를 선택하면 정확한 잉크 잔량을 확인할 수 없게 됩니다.
(잉크잔량 확인 ☞ 8.1쪽)

9. [시작/복사]를 누르면 시험인쇄 견본이 나옵니다.

```
SELF TEST?
```

복사하기

1. 뒤집어 넣어 주세요.

• 글자나 그림이 있는 부분이 밑으로 가게 하세요.

2. 폭에 맞게 가이드를 조정하세요.

3. [시작/복사]를 누릅니다.

PAGE [01-50]<01>

• 여러장을 동시에 넣을 수 있습니다. 최대 15장을 넘지 않도록 하세요. 종이가 걸릴 수 있습니다. 아래쪽 문서부터 차례로 읽힙니다.

보내는 양이 많을 때는 앞에 넣은 문서가 읽혀서 빠져나온 뒤 남은 문서위에 더 얹어 주세요. (합하여 15장이 넘지 않는 범위에서) 남은 문서의 앞쪽에 얹어주세요.

• 두꺼운 종이는 걸릴 수 있으므로 한번에 한장씩 넣는 것이 안전합니다.
• 크기나 두께가 다른 용지는 함께 얹지 마세요.

4. 복사할 매수를 지정한 후 [시작/복사]를 누릅니다.

```
PAGE [01-50]<05>
```

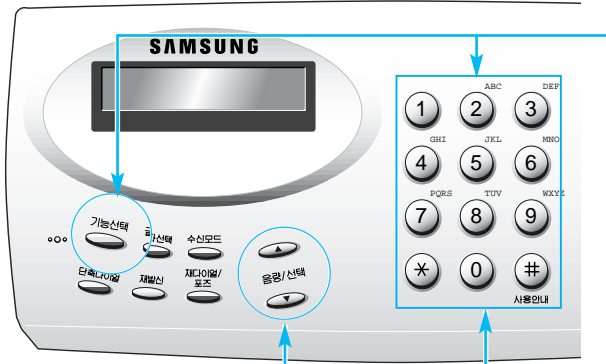
복사매수 (예: 5장 → 05)

한장만 복사하려면 숫자를 넣지말고 [시작/복사]만 누릅니다.

5. 먼저 원고가 읽힌 뒤 복사본이 인쇄되어 나옵니다.

먼저...

자기 전화번호와 이름 넣기

자기 전화번호와 이름(또는 회사나 부서명)을 넣어두면 상대방이 받아보는 팩스 윗부분에 표시됩니다.

1. [기능선택]을 누른 후 [2]를 누릅니다.

2.SET ID & DATE

2. [시작/복사]를 누릅니다.

>ID :DATE&TIME

ID가 선택되어 있는 상태

3. [시작/복사]를 누릅니다.

TEL:_

4. 자신의 팩스번호를 누릅니다.

TEL:1234567_

5. [시작/복사]를 누릅니다.

NAME:_

6. 이름을 넣습니다. 자세한 방법은 옆쪽을 보세요.

NAME:SERI PAK

7. [시작/복사]를 누릅니다.

09-15 10:30 FAX

참고

기능 선택, 이렇게 할 수도 있어요

[기능선택]을 누르면 화면에 선택할 수 있는 기능 목록이 지나갑니다. 이때 [▲] 또는 [▼]를 누르면 첫번째 기능부터 한개씩 표시됩니다.

[▲] 또는 [▼]를 연속하여 눌러 원하는 기능이 표시될 때 [시작/복사]를 누르면 선택한 기능의 설정상태로 바뀝니다.

번호를 잘못 눌렀다면

[정지]를 누르고 처음부터 다시 하세요. 숫자만 잘못 눌렀다면 [▲] 또는 [▼]를 눌러 잘못된 숫자 밑으로 커서를 옮긴 뒤 다시 눌러도 됩니다.

한칸 비울 때도 [▼]를 눌러 커서를 옮긴 뒤 다음 번호를 넣으면 됩니다.

이름 넣는 방법

숫자버튼 위에 인쇄되어 있는 글자를 넣어서 이름을 만들 수 있습니다.
최대 20자까지 넣을 수 있습니다.

예) MY COM을 넣으려면

1. 이름넣는 상태에서

NAME:_

2. M이 인쇄된 숫자버튼 [6]을 한번 누릅니다.

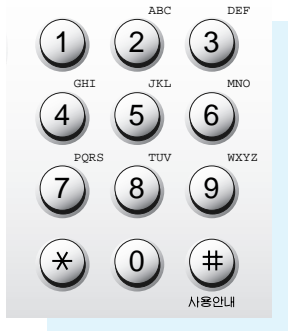
NAME:M

3. Y가 인쇄된 숫자버튼 [9]를 세번 누릅니다.

NAME:MY

4. [▼]을 두번 눌러 공백을 넣습니다.

NAME:MY _

5. C가 인쇄된 숫자버튼 [2]를 세번 누릅니다.

NAME:MY C

참고

ABC 처럼 다음에 넣을 글자가 같은 버튼에 인쇄된 경우

이때는 [▼] 버튼을 눌러 커서를 다음 칸으로 이동시킨 후 같은 버튼을 눌러 사용하면 됩니다.

한칸 비울 때도 같은 방법을 사용하세요.

특수기호를 넣으려면

[0] 버튼을 반복해 누르면 +-,. '/*#&0 등의 특수문자를 선택하여 넣을 수 있습니다.

예) MY COM을 넣으려면 - 계속

6. O가 인쇄된 숫자버튼 [6]을 세번 누릅니다.

```
NAME:MY CO
```

7. 다음 글자가 같은 버튼에 있으면
   [▼]을 눌러 커서를 한칸 뒤로 옮깁니다.

```
NAME:MY CO_
```

8. M이 인쇄된 숫자버튼 [6]을 한번 누릅니다.

```
NAME:MY COM
```

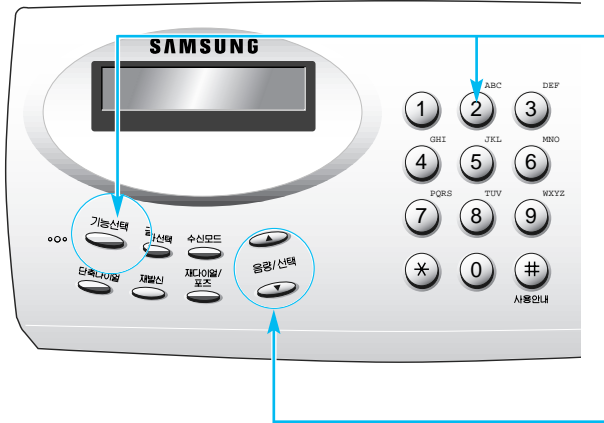
9. 이름 입력이 끝나면 [시작/복사]을 누릅니다.

문자 입력표

해당 버튼을 누르면 문자 및 기호가 화면에 차례로 표시됩니다.

누르는 횟수	1회	2회	3회	4회	5회	6회	7회	8회	9회
1	공백	1							
ABC 2	A	B	C	2					
DEF 3	D	E	F	3					
GHI 4	G	H	I	4					
JKL 5	J	K	L	5					
MNO 6	M	N	O	6					
PQRS 7	P	Q	R	S	7				
TUV 8	T	U	V	8					
WXYZ 9	W	X	Y	Z	9				
0	+	-	,	.	/	*	#	&	0

날짜와 시각 맞추기

화면의 현재 날짜와 시각이 맞지 않으면 다음과 같은 방법으로 고쳐 주세요.

1. [기능선택]을 누른 후 [2]를 누릅니다.

2.SET ID & DATE

2. [시작/복사]를 누릅니다.

>ID :DATE&TIME

ID가 선택되어 있는 상태

3. [▼]를 누릅니다.

:ID >DATE&TIME

선택된 상태

4. [시작/복사]를 누릅니다.

98-09-15 10:30

년 월 일 시 분

5. 숫자버튼으로 날짜, 시각을 각 2자리수로 입력합니다.

• 월: 01-12, 일: 01-31, 년: 끝두자리수, 시: 00-23, 분: 00-59

6. 시각이 바르게 입력되었다면 [시작/복사]를 누릅니다.

09-15 10:30 FAX

참고

숫자를 잘못 누른 경우

5항에서 숫자를 잘못 누른 경우 [▲] 또는 [▼]를 눌러 잘못 입력된 숫자자리로 커서를 이동시킨 후 다시 누르면 됩니다.

날짜와 시각이 정확하지 않으면

• 팩스보낼 시각을 미리 지정해 둘 때 잘못된 시각으로 지정이 됩니다.
• 보내고 받은 팩스의 시간 기록이 정확하지 않게 됩니다.

팩스 보내기

보내는 문서, 복사 원본 이렇게 준비하세요

깨끗한 복사본을 얻거나, 팩스를 깨끗하게 보내려면 무엇보다 원고상태가 좋아야 합니다.

좋은 원본

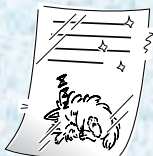
- **밝은 색 용지**
- **검정 필기구 사용** (연필 또는 초록, 빨간펜 보다 검정색이 선명하게 인쇄되어 나옵니다.)
- **종이 가장 자리는 여백으로 비워진 것** (종이 끝까지 글자나 내용이 있는 경우 내용이 잘리거나 두장으로 인쇄되어 나올 수 있습니다.

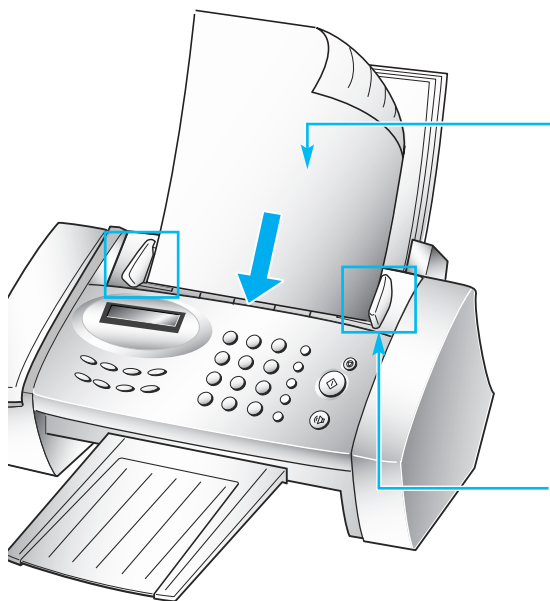
나쁜 원본

- **필름, 트레싱지 같이 투명한 문서**
- **감광지, 또는 카본 처리된 문서**
- **구겨지거나 접힌 문서**
- **전산용지**
- **코팅된 문서**
- **너무 얇은 문서** (예: 습자지)
- **천이나 금속, 인화지로 된 매우 두꺼운 문서**
- **접착액으로 붙인 문서**
- **너무 크거나 너무 작은 문서**

▼

이런 문서는 그대로 보내지 말고 적당한 크기로 복사한 사본을 보내세요.

주의

- 잉크, 수정액 등이 마르지 않은 문서는 완전히 말린 후 넣어 주세요.
- 문서에 꽂힌 클립이나 스테플침 등은 반드시 제거 하세요.

보내는 문서 (또는 복사 원본)를 넣는 방법

1. 뒤집어 넣어 주세요.

• 글자나 그림이 있는 부분이 밑으로 가게 하세요.

2. 폭에 맞게 가이드를 조정하세요.

3. 원고를 약간 안으로 밀어 넣으면 끝부분이 안으로 빨려 들어갑니다.

참고

• 여러장을 동시에 넣을 수 있습니다. 최대 15장을 넘지 않도록 하세요. 종이가 걸릴 수 있습니다. 아래쪽 문서부터 차례로 읽힙니다.

보내는 양이 많을 때는 앞에 넣은 문서가 읽혀서 빠져나온 뒤 남은 문서위에 더 얹어 주세요. (합하여 15장이 넘지 않는 범위에서) 남은 문서의 앞쪽에 얹어주세요.

• 두꺼운 종이는 걸릴 수 있으므로 한번에 한장씩 넣는 것이 안전합니다.
• 크기나 두께가 다른 용지는 함께 얹지 마세요.

팩스 보내기

상대 기기가 팩스전용인 경우

1. 보낼 문서를 뒤집어 넣습니다.

2. 상대 번호를 누릅니다.

• 화면에 누르는 번호가 표시됩니다. 잘못 누른 경우 [정지]를 누르고 다시 입력하세요.

TEL:5551212

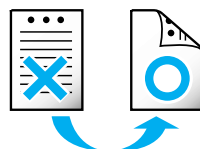
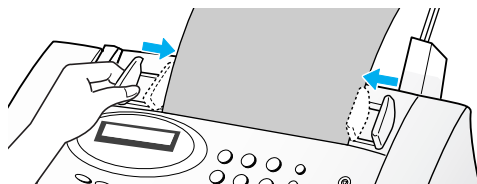
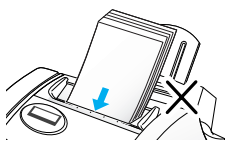
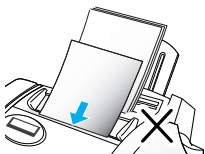
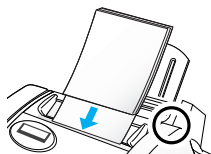
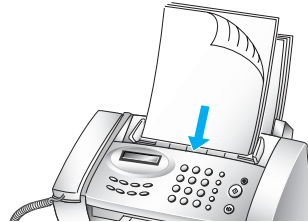
3. [시작/복사]를 누릅니다.

• 송신이 시작됩니다.

DIALING 555121

隢

TX

4. 송신이 끝나면 삐- 소리가 길게 납니다.

09-15 10:30 FAX

상대 기기가 팩스와 전화겸용인 경우

1. 보낼 문서를 뒤집어 넣습니다.

2. 수화기를 들고 상대 번호를 누릅니다.

```
5551212
```

3. 상대방과 통화후 팩스를 보낼려고하니 [시작/복사]를 눌러 달라고 하십시오.

4. 삐-소리가 들리면 [시작/복사]를 누르고 수화기를 내립니다.

• 송신이 시작됩니다.

```
TX
```

5. 송신이 끝나면 삐- 소리가 길게 납니다.

```
09-15 10:30  FAX
```

참고

송신이 실패하면

삐- 소리가 짧게 몇번 울린 후 화면에 표시 됩니다. [정지]를 눌러 화면의 메세지를 지우고 다시 보내세요.

송신도중에 중단시키려면

[정지]를 두번 누르세요.

번호를 원터치 다이얼 또는 단축다이얼로 기억시켜두면

팩스를 보내거나 전화를 걸 때마다 번호를 다시 누르지 않아도 되지요. 6.2쪽, 6.4쪽을 보세요.

상대 팩스기가 통화중이거나 응답하지 않은 경우

상대 팩스기가 자동인 경우 상대방이 통화중이거나 응답하지 않으면 화면에는 BUSY! RETRY?라고 표시되다가 3분후 재다이얼을 실행합니다. 최대 두번까지 자동재다이얼 합니다.

송신결과 확인 리스트가 인쇄되지 않도록, 또는 이상이 생겼을 때만 인쇄되길 바란다면

시스템 설정상태를 바꾸면 됩니다. (☞ 7.4쪽) 송신결과 확인 리스트에는 상대 번호, 송신 매수, 보낸 시각, 소요 시간, 결과등이 수록되어 있습니다.

문서 상태가 선명하지 못하거나 사진 등이 포함되었을 때

글자 상태가 희미하거나 바탕이 어두운 문서

이런 문서는 원고 상태에 맞추어 밝기를 조정해 주면 나은 송신 결과를 얻을 수 있습니다.

<밝기 조정 방법>

1. 원고를 넣으면 화면에 잠시 아래와 같이 표시됩니다.

LIGHT AUTO DARK

- 문서상태가 어두워서 밝게 조정하고 싶다면 ▶ LIGHT
- 문서상태가 흐려서 어둡게 조정하고 싶다면 ▶ DARK
- AUTO는 조정이 필요없는 표준원고 모드입니다.

2. 화면이 바뀌기 전에 [▲] 또는 [▼]를 눌러서 원하는 상태를 선택하세요.

LIGHT AUTO DARK

글자가 깜박이면 선택된 상태입니다.

정밀도면, 사진 등이 포함된 문서

가는 글자나 선으로 된 문서, 정밀도면, 사진 등이 포함된 문서를 보낼 때 글자선택을 해주면 좋은 송신결과를 얻을 수 있습니다.

<글자 선택 방법>

1. 원고를 넣은 상태에서

2. [글자선택]을 누릅니다.

버튼을 누를 때마다 STANDARD, FINE, SUPER FINE, PHOTO가 반복되어 표시됩니다.

[FINE]

- 가는 글자나 선으로 된 문서 ▶ FINE
- 매우 정밀한 글자나 선으로 된 문서 ▶ SUPER FINE
- 사진이 포함된 문서 ▶ PHOTO
- STANDARD는 글자선택이 필요없는 표준원고모드입니다.

팩스보내거나 받은 후 바로

상대방과 통화하고 싶을 때 (통화예약)

1. 팩스 교신이 끝나기 전에 [통화예약]을 누릅니다.

2. 팩스가 끝나면 벨이 울립니다.

3. 수화기를 들고 통화하시면 됩니다.

참고

취소하려면

전화벨이 울리기 전에 [통화예약]을 다시 누르세요.

통화예약을 했는데 벨이 울리지 않으면

상대방이 자리를 비워 전화를 받지 않았거나 상대 기기에 통화예약 기능이 없는 경우입니다.

통화예약을 하지 않았는데 벨이 울리면

상대방이 통화예약을 한 경우입니다. 수화기를 들면 통화할 수 있습니다. 만약 통화를 하지 못하면 상대방의 번호가 인쇄된 통화요청서가 인쇄됩니다.

통화예약을 했는데 상대방이 전화를 받지 않을 경우

상대방이 전화를 받지 않으면 상대방의 팩스에 전화 요청 리스트가 인쇄됩니다.

팩스 받기

팩스받기

전화가 오면 벨이 두번 울린 후 자동으로 팩스가 들어옵니다.

참고

제품 구입시에는

팩스전용 상태로 되어 있습니다. 날짜, 시각이 표시되는 대기화면에 현재의 수신모두가 FAX이면 팩스전용 상태입니다.

09-15 10:30 FAX — 수신모드

수신모드는 바꿀 수 있습니다. 수신모드가 바뀌면 팩스받는 방법도 달라집니다. 다음장을 보세요.

벨 울림 횟수

제품 구입시에는 벨이 두번 울리게 되어 있지만 바꿀 수 있습니다. (☞ 7.4쪽)

벨소리의 크기를 조절하려면

7.4쪽을 보세요.

종이가 없거나 잉크가 완전히 소모된 경우에 팩스가 들어오면

메모리에 자동으로 기억됩니다. 카트리지가 들어있지 않거나 종이가 걸려서 인쇄가 되지 않는 경우에도 메모리로 수신됩니다. 메모리에 수신된 팩스가 있으면 화면에 표시됩니다.

MEMORY RE.: 62% — 메모리 수신 후 메모리 잔량

颱 颱

PAPER EMPTY — 메모리 수신된 이유 (종이 없음)

본제품 뒷면의 EXT.LINE 잭에 연결시킨 일반전화기를 든 경우

팩스신호음이 들리면 일반전화기에서 锑9锑을 차례로 누르고 수화기를 내리면 팩스수신이 시작됩니다.

수신을 도중에 중단시키려면

[정지]를 두번 누르세요.

수신 모드 바꾸기

전화 우선으로 사용할 때

화면에 ‘ TEL MODE ’가 표시될 때까지
[수신모드]를 1초 이상 길게 반복해서 누릅니다.

[TEL MODE]

隢

09-15 10:30 TEL

팩스 우선으로 사용할 때

화면에 ‘ FAX MODE ’가 표시될 때까지
[수신모드]를 1초 이상 길게 반복해서 누릅니다.

[FAX MODE]

隢

09-15 10:30 FAX

팩스와 전화 겸용으로 사용할 때

화면에 ‘ AUTO MODE ’가 표시될 때까지
[수신모드]를 1초 이상 길게 반복해서 누릅니다.

[AUTO MODE]

隢

09-15 10:30 AUTO

자동응답기와 연결하여 사용할 때

화면에 ‘ TAD MODE ’가 표시될 때까지
[수신모드]를 1초 이상 길게 반복해서 누릅니다.

[TAD MODE]

隢

09-15 10:30 TAD

일반 전화기와 동일합니다. 벨이 울리면 수화기를 들고 통화하세요.

팩스를 받아야 될 때는 수화기를 들고 삐- 소리가 들릴 때 [시작/복사]를 누르고 수화기를 내리면 수신이 시작됩니다.

상대방이 전화를 걸었을 때에 지정된 횟수의 전화벨이 다 울리기 전에 수화기를 들어서 상대방과 통화하세요.

전화벨이 지정된 횟수 만큼 울린 후 자동으로 팩스를 수신합니다.

상대방이 전화를 걸었을 때에는 상대방과 통화하세요. 만약 수화기를 들었을때 삐- 소리가 들리면 [시작/복사]를 누르고 수화기를 내리면 수신이 시작됩니다.

일정횟수만큼 벨이 울린 후 팩스 수신 상태가 됩니다.

전화로 인식되면 자동응답기로 연결되어 전화를 건 사람이 남기는 메세지를 녹음하게 됩니다.

전화벨이 지정된 횟수 만큼 울린 후 자동으로 팩스를 받습니다.

참고

수신이 시작되기 전에 수화기를 들면 삐-하는 신호음을 듣게 됩니다. [시작/복사]를 누르고 수화기를 내리면 수신이 시작됩니다.

참고

- 자동응답기가 본 제품 뒷면의 EXT.LINE 잭에 연결된 경우에 사용할 수 있는 수신모드입니다.
- 자동응답기를 꺼놓았거나 자동응답기가 연결되어 있지 않으면 벨이 10번 울린 후 팩스 수신 상태로 바뀝니다.

편리한
팩스 보내기

지정한 시각에 자동 송신되도록 미리 맞춰두기

사람이 없어도 지정한 시각이 되면 자동으로 팩스를 보낼 수 있습니다.

1. 보낼 문서를 뒤집어 넣습니다.

2. [기능선택]을 누른 후 [5]를 누릅니다.

5.DELAY TX

3. [시작/복사]를 누릅니다.

TEL:_

4. 전화번호를 누르고 [시작/복사]를 누릅니다.

• 원터치 다이얼, 단축번호, 그룹번호를 사용하셔도 됩니다. (☞ 6.2 ~ 6.7쪽)

ANOTHER? Y/N

N이 선택되어 있는 상태로 글자가 깜박입니다.
Y를 선택하려면 [▲] 나 [▼]를 누르세요.

5. 여러 곳으로 보내려면

[▲]나 [▼]를 누르고 ' Y '가 깜박이면 [시작/복사]를 누르고 다른 전화번호를 누른 후 [시작/복사]를 누릅니다.

한곳만 보내거나 여러 곳의 전화번호를 모두 넣었다면

[▲] 나 [▼]를 누르고 ' N '이 깜박이면 [시작/복사]를 누릅니다.

NAME:_

참고

시각 넣기

시각은 숫자버튼을 사용하여 24시 방식으로 지정하세요. (예: 오후 4시 30분 → 1630)

이름 넣기

원하는 글자가 인쇄된 숫자버튼을 눌러서 이름을 만듭니다. (☞ 2.2쪽)

6. 이름을 넣고 [시작/복사]를 누릅니다.

이름을 넣지 않으려면 바로 [시작/복사]를 누릅니다.

START [10:20]

현재 시각이 표시됨

7. 팩스보낼 시각을 지정하고 [시작/복사]를 누릅니다.

이런 메세지가 표시되면

TO MEMORY? Y/N

8. 메모리에 저장시킨 후 보내려면

[시작/복사]를 누릅니다. 보낼 문서는 메모리에 먼저 저장된 후 빠져 나옵니다.

원고가 송신될 때까지 그대로 꽂혀 있게 하려면

[▲] 또는 [▼]를 눌러 ' N '이 깜박이면 [시작/복사]를 누릅니다.

9. 지정한 시각에 송신이 시작될 때까지 대기화면은 송신이 예약되었음을 표시합니다.

DELAY-TX 22:30

오후 10시 30분에 송신예정

날짜/시각 화면과 교대로 표시됩니다.

예약을 취소하려면

1. [기능선택]을 누른 후 [5]를 누릅니다.

5.DELAY TX

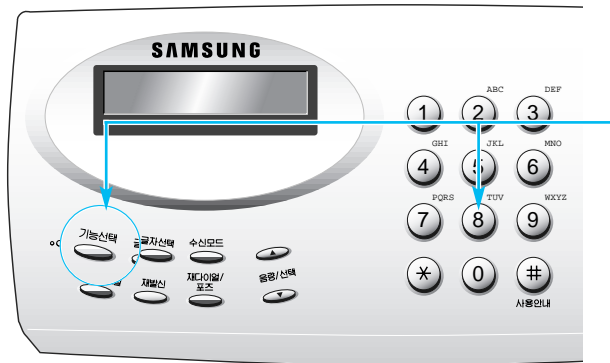
2. [시작/복사]를 누릅니다.

CANCEL JOB? Y/N

Y가 선택되어 있는 상태로 글자가 깜박입니다.

3. [시작/복사]를 누릅니다.

같은 문서를 여러 장소로 보내기

보낼 문서의 내용이 일단 메모리에 저장되었다가 나가므로 같은 문서를 여러 곳으로 보낼 수 있습니다.

1. 보낼 문서를 뒤집어 넣습니다.

2. [기능선택]을 누른 후 [8]를 누릅니다.

8.MEMORY TX

3. [시작/복사]를 누릅니다.

TEL:_

4. 전화번호를 누르고 [시작/복사]를 누릅니다.

• 원터치 다이얼, 단축번호, 그룹번호를 사용하셔도 됩니다. (☞ 6.2 ~ 6.7쪽)

ANOTHER? Y/N

N이 선택되어 있는 상태로 글자가 깜박입니다.
Y를 선택하려면 [▲] 나 [▼]를 누르세요.

5. 여러 곳으로 보내려면

[▲]나 [▼]를 누르고 ' Y '가 깜박이면 [시작/복사]를 누르고 다른 전화번호를 누른 후 [시작/복사]를 누릅니다.

한곳만 보내거나 여러 곳의 전화번호를 모두 넣었다면

[▲] 나 [▼]를 누르고 ' N '이 깜박이면 [시작/복사]를 누릅니다.

NAME:_

6. 이름을 넣고 [시작/복사]를 누릅니다.

이름을 넣지 않으려면 바로 [시작/복사]를 누릅니다.

• 원고는 메모리에서 읽어 들인 후 모두 빠져나오고 메모리에 저장된 문서 내용은 차례로 지정된 곳으로 송신되기 시작합니다.

참고

문서량이 많아 메모리가 부족하면

화면에 ' MEMORY FULL '이 표시된 후 ' CANCEL JOB? Y/N '이 표시됩니다. [시작/복사]를 누르면 입력상태가 취소되고 대기상태가 됩니다. [정지]를 누르면 현재까지 저장된 페이지만 먼저 송신되고 남아 있는 페이지는 다시 송신해야 합니다.

폴링

폴링이란

팩스를 받으려면 일반적으로 상대방이 내게 전화를 걸어 팩스를 보내면 내 팩스기에서 수신이 시작됩니다. 폴링은 내 팩스기에서 수신하지만 상대방이 내 번호를 다이얼하여 팩스를 보내지 않고 내가 상대 팩스기로 전화를 걸어서 상대 팩스기에 들어 있던 문서를 수신하는 별난 팩스방법입니다.

이같은 폴링을 하려면 먼저 상대방은 자신의 팩스기에 보낼 문서를 넣고 폴링될 수 있도록 조작해 두어야 합니다.

팩스 요금을 내가 부담하고 싶을 때, 내가 수신받고 싶은 시각에 상대방이 자리에 없어서 보내줄 수 없을 때 사용해 볼 수 있는 기능입니다.

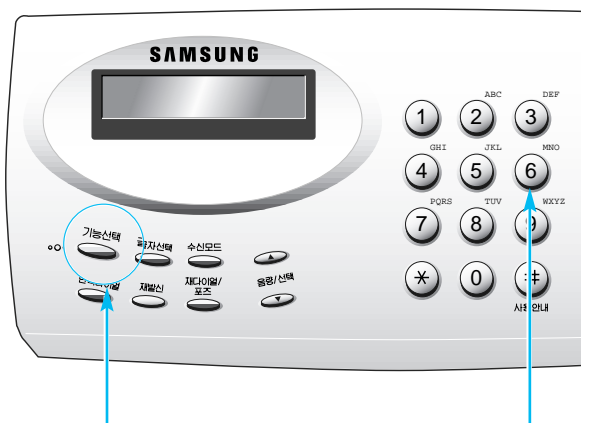
상대방이 폴링으로 수신할 수 있도록 보낼 문서를 넣어두는 방법

1. 보낼 문서를 뒤집어 넣습니다.

2. [기능선택]을 누른 후 [6]을 누릅니다.

6.TX POLL

3. [시작/복사]를 누릅니다.

• 화면은 대기상태로 바뀌고 폴링 송신 상태로 되어 대기중임이 표시됩니다.

POLL-TX

참고

폴링 송신상태를 취소하려면

팩스기에 들어있는 문서를 빼내면 됩니다.
[정지]를 누르면 빠져나옵니다. 또는 조작판을 들어 올려 빼내도 됩니다.

폴링으로 팩스 받기

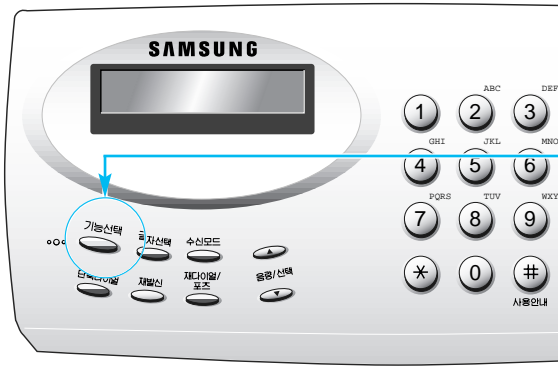
1. 상대 팩스기로 전화를 겁니다.

2. 삐- 하는 팩스 신호음이 들리면
[기능선택]을 누릅니다.

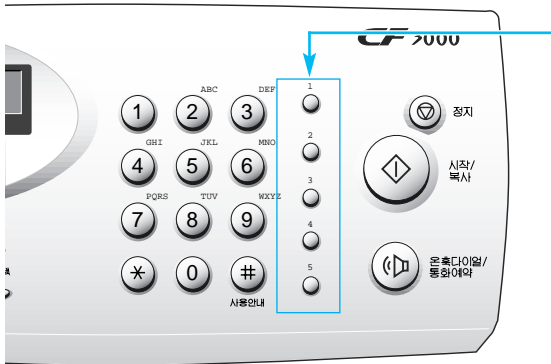
RX POLL?

3. [시작/복사]를 누릅니다.

• 수신되는 문서가 인쇄되기 시작합니다.

주의

• 상대 팩스기에는 보낼 문서가 미리 들어 있어야 합니다.
• 상대방이 비밀번호 등을 입력시켜 두면 받을 수 없습니다.
• 상대 제품에 따라 폴링이 안될 수도 있습니다.

번호 기억시켜 사용하기

원터치 다이얼 버튼에 기억시켜 두기

1. 원터치 다이얼 버튼을 2초이상 길게 누릅니다.

```
>ONE-T :GROUP
```

원터치가 선택되어 있는 상태

2. [시작/복사]를 누릅니다.

```
T01:_
```

원터치 1번키를 선택한 경우

3. 기억시킬 번호를 누르고 [시작/복사]를 누릅니다.

```
T01:5551212
```

4. 이름을 넣고 [시작/복사]를 누릅니다.

이름을 넣지 않으려면 [시작/복사]만 누릅니다.

```
NAME:_
```

참고 번호를 잘못 누른 경우

[▲] 또는 [▼]를 눌러 틀린 숫자밑으로 커서를 옮긴 다음 다시 누르세요.

기억시킨 전화번호를 확인하려면

전화번호 리스트를 인쇄해 보세요. (☞ 7.2쪽)

이 팩스기가 사설교환기에 연결된 경우 번호를 기억시킬 때는 외부국선번호 뒤에 [포즈]를 눌러 주세요.

사설 교환기에 연결된 경우에는 외부에 전화를 걸 때 외부 국선번호 (주로 9번)을 누르고 상대방의 전화번호를 눌러야 합니다. 번호를 기억시킬 때 9를 같이 기억시켜야 하는데 9와 전화번호 사이에 [재다이얼/포즈]를 눌러주세요.

[포즈]를 누르지 않고 연속하여 기억시켜 두면 다이얼이 제대로 되지 않을 수도 있습니다.

이름 넣기

원하는 글자가 인쇄된 숫자버튼을 눌러서 이름을 만듭니다. (☞ 2.2쪽)

이미 번호가 기억되어 있는 원터치 버튼을 누른 경우

화면에 기억되어 있는 번호가 표시된 후 삭제할 것인지 묻는 메세지가 표시됩니다.

```
DELETE? Y/N
```

N이 선택되어 깜박이는 상태

이미 기억되어 있던 번호를 지우려면 [▼]나 [▲]를 눌러 ‘Y’가 깜박일 때 [시작/복사]를 누릅니다.

원터치 다이얼로 팩스보내기 (또는 전화걸기)

1. 보낼 문서를 뒤집어 넣습니다.

2. 원하는 번호가 기억된 원터치 버튼을 누릅니다.

DIALING SAMSUNG

隢

5551212

번호와 함께 기억시킨 이름이 표시된 후
기억된 번호가 다이얼됩니다.

3. 송신이 시작됩니다.

TX

전화번호를 기억시켜둔 경우 전화를 걸 때는

해당 원터치버튼을 누른 뒤 수화기를 드세요.

상대 팩스가 통화중이거나 전화를 받지 않으면

3분 간격으로 두번 더 자동으로 재다이얼합니다.

나중 시각에 송신되도록 예약할 때, 또는 같은 문서를
여러 곳으로 보낼 때

상대 팩스번호를 입력해야 할 때 번호가 기억되어
있는 원터치 다이얼 버튼을 눌러도 됩니다.

단축번호로 기억시켜 두기

자주 사용하는 번호를 01에서 50까지의 두자리 숫자로 기억시켜 둘 수 있습니다.

1. [단축다이얼]을 2초이상 길게 누릅니다.

LOC.[01-50]>##

2. 2자리 단축번호(01~50)를 누른 후 [시작/복사]를 누릅니다.

S01:_

3. 기억시킬 번호를 누른 후 [시작/복사]를 누릅니다.

NAME:_

4. 이름을 넣고 [시작/복사]를 누릅니다. 이름을 넣지 않으려면 [시작/복사]만 누릅니다.

LOC.[01-50]>##

5. 계속하여 다른 번호를 기억시키려면 2-4항을 반복하세요. 끝내려면 [정지]를 누릅니다.

참고

번호를 잘못 누른 경우

[▲] 또는 [▼]를 눌러 틀린 숫자밑으로 커서를 옮긴 다음 다시 누르세요.

기억시킨 전화번호를 확인하려면

전화번호 리스트를 인쇄해 보세요. (☞ 7.2쪽)

이 팩스기가 사설교환기에 연결된 경우 번호를 기억시킬 때는 외부국선번호 뒤에 [포즈]를 눌러 주세요.

사설 교환기에 연결된 경우에는 외부에 전화를 걸 때 외부국선번호 (주로 9번)을 누르고 상대방의 전화번호를 눌러야 합니다. 번호를 기억시킬 때 9를 같이 기억시켜야 하는데 9와 전화번호 사이에 [재다이얼/포즈]를 눌러주세요.

[포즈]를 누르지 않고 연속하여 기억시켜 두면 다이얼이 제대로 되지 않을 수도 있습니다.

이름 넣기

원하는 글자가 인쇄된 숫자버튼을 눌러서 이름을 만듭니다.

이미 번호가 기억되어 있는 단축번호를 선택한 경우

화면에 기억되어 있는 번호가 표시된 후 삭제할 것인지 묻는 메세지가 표시됩니다.

DELETE? Y/N

N이 선택되어 깜박이는 상태

이미 기억되어 있던 번호를 지우려면 [▼]나 [▲]를 눌러 'Y'가 깜박일 때 [시작/복사]를 누릅니다.

단축번호로 팩스보내기 (또는 전화걸기)

1. 보낼 문서를 뒤집어 넣습니다.

2. [단축다이얼]을 짧게 누릅니다.

LOC.[01-50]>##

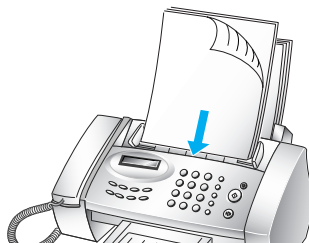
3. 해당 단축번호 2자리를 누른 후 [시작/복사]를 누릅니다.

DIALING SAMSUNG

隢

5551212

번호와 함께 기억시킨 이름이 표시된 후
기억된 번호가 다이얼됩니다.

3. 송신이 시작됩니다.

TX

참고

전화번호를 기억시켜둔 경우 전화를 걸려면

팩스보내기와 같습니다. 스피커를 통해 번호가 다이얼되는 소리가 들리므로 상대방이 전화를 받으면 수화기를 들고 통화하면 됩니다.

상대 팩스가 통화중이거나 전화를 받지 않으면

3분 간격으로 두번 더 자동으로 재다이얼합니다.

나중 시각에 송신되도록 예약할 때, 또는 같은 문서를 여러 곳으로 보낼 때

상대 팩스번호를 입력해야 할 때 [단축다이얼]을 누른 후 번호가 기억되어 있는 단축번호를 눌러도 됩니다.

여러개의 단축번호를 그룹으로 묶어 기억시켜 두기

주의 그룹으로 묶고 싶은 번호들이 미리 단축번호에 기억되어 있어야 합니다.

1. 그룹번호를 기억시켜 둘 원터치 버튼을 2초이상 길게 누릅니다.

```
>ONE-T :GROUP
```

원터치 다이얼이 선택된 상태

2. [▲] 또는 [▼]를 눌러 ' GROUP '을 선택합니다.

```
:ONE-T >GROUP
```

그룹이 선택된 상태

3. [시작/복사]를 누릅니다.

```
GROUP NO : Txx
```

선택한 원터치 번호

4. [시작/복사]를 누릅니다.

```
ENTER SPEED>##
```

5. 그룹에 포함시킬 번호가 기억된 단축번호를 누릅니다.

```
ENTER SPEED>01
```

6. [시작/복사]를 누릅니다.

```
S01:5551212
```

기억된 번호가 표시됩니다.

참고 왜 그룹으로 묶나요?

같은 문서를 여러 곳으로 보내야될 때, 보내는 곳이 항상 일정하다면 그룹으로 묶어 원터치 버튼에 기억시켜 두면 편리합니다.

보낼 문서를 넣고 그룹이 기억된 원터치 버튼만 누르면 끝나니까요.

7. 5와 6항을 반복하여 그룹에 포함시킬 단축번호 입력이 끝나면 [정지]를 누릅니다.

S01:5551212

8. 그룹이름을 넣고 [시작/복사]를 누릅니다.

이름을 넣지 않으려면 [시작/복사]만 누릅니다.

NAME:_

원터치 그룹버튼으로 팩스보내기

1. 보낼 문서를 뒤집어 넣습니다.

2. 그룹번호가 기억되어 있는 원터치 버튼을 누릅니다.

그룹이름 (입력해 두었다면)이 표시된 후 먼저 기억시킨 번호부터 다이얼되기 시작합니다.

5551212

- 그룹번호가 입력되면 원고는 읽혀지면서 메모리에 먼저 저장된 후 그룹에 기억시킨 순서대로 번호가 다이얼되면서 팩스가 나갑니다. 송신이 끝나거나 그 번호가 통화중이면 차례로 다음 번호가 다이얼되고 팩스가 나갑니다.

3. 송신이 시작됩니다.

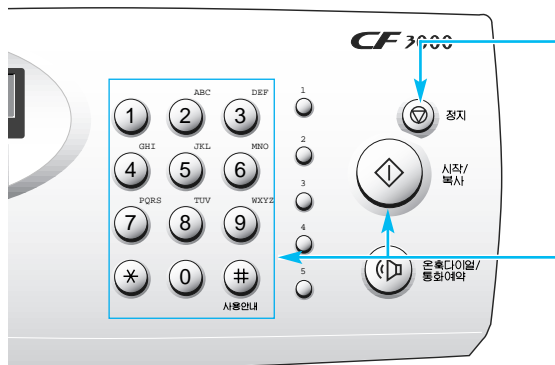
TX

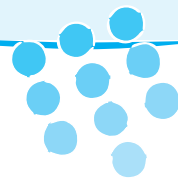
참고

통화중이거나 받지 않았던 번호는

남은 번호 다이얼이 끝난 뒤 아직 연결되지 못한 번호만 두번 더 자동재다이얼합니다.

그룹송신이 모두 끝나면

그룹에 속했던 번호별로 송신결과를 보여주는 송신 현황 리스트가 인쇄되어 나옵니다.

나중시각에 송신되도록 예약할 때, 또 같은 문서를 여러 곳으로 보낼 때

상대 팩스번호를 입력해야 할 때 원터치 그룹 버튼을 눌러도 됩니다. 그룹버튼은 한개만 포함시킬 수 있습니다.

편리한 기능들

각종 정보가 기록되어 있는

리스트 인쇄해 보기

리스트 종류

전화번호부 (Telephone Numbers List)

원터치 버튼이나 단축번호로 기억되어 있는 번호를 볼 수 있습니다.

현재 시스템의 설정 상태 (System Data List)

사용자가 변경할 수 있는 시스템 기본 설정상태가 현재 어떻게 되어 있는지 확인해 볼 수 있습니다.

송신 및 수신 현황 (Transmission Journal / Reception Journal)

최근에 이루어진 40회 분량의 송신 또는 수신기록을 볼 수 있습니다. 이 리스트는 필요할 때마다 인쇄해 볼 수도 있지만 40회 분량이 되면 자동으로 인쇄되어 나오도록 설정해 둘 수 있습니다. (☞ 7.4쪽)

이런 리스트는 자동으로 인쇄되어 나옵니다

- 통화예약에 응답하지 못한 경우 상대방 번호가 기록된 전화 요청 리스트
- 여러 곳으로 팩스를 보낸 경우 각 번호별로 송신결과를 수록한 다중 송신 리스트
- 예약된 송신이 있는 상태에서 정전이 되었다가 전원이 공급된 경우 나오는 정전 보고서

예약 설정 리스트 (Memory Status List)

송신 시각을 예약해 둔 팩스에 관한 정보를 볼 수 있습니다.

송신 결과 보기 (Message Confirmation Report)

매회 송신이 끝난 뒤 송신결과를 확인해 볼 수 있으며 상대번호, 송신매수, 소요시간 등 보낸 팩스에 대한 정보가 들어 있습니다. 이 리스트는 필요할 때마다, 또는 송신이 실패한 경우에만 자동적으로 인쇄되어 나오도록 설정해 둘 수 있습니다. (☞ 7.4쪽)

도움말 리스트 (HELP LIST)

여러가지 사용방법이 간단하게 요약되어 있습니다.

유지보수 리스트 (FAQ LIST)

사용시 문제점의 해결방법이 요약되어 있습니다.

리스트 인쇄 방법

1. [기능선택]을 누른 후 [4]를 누릅니다.

4.LIST PRINT

2. [시작/복사]를 누릅니다.

TEL-NUMBER LIST

3. [▲] 또는 [▼]를 눌러서 원하는 리스트를 찾습니다.

- TEL-NUMBER LIST : 전화번호부
- SYSTEM DATA LIST : 현재 시스템의 설정 상태
- TX JOURNAL LIST : 최근의 송신 현황
- RX JOURNAL LIST : 최근의 수신 현황
- MEM. STATUS LIST : 예약 설정
- MSG. CONF. LIST : 송신 결과
- HELP LIST : 도움말 리스트
- FAQ LIST : 유지보수 리스트

4. [시작/복사]를 누르면 선택한 리스트가 인쇄되어 나옵니다.

시스템 설정상태 바꾸기

본 제품에 관계된 기본 기능은 제품 구입시 일반적인 환경에 맞도록 지정되어 있지만 필요에 따라 바꿀 수 있습니다. 먼저 SYSTEM DATA LIST를 인쇄하여 현재의 설정 상태를 확인하세요. (☞ 7.2쪽)

1. [기능선택]을 누른 후 [3]을 누릅니다.

3.SYSTEM DATA

2. [시작/복사]를 누릅니다.

1] PAPER SIZE

용지 크기

3. [▲] 또는 [▼]를 눌러 원하는 항목을 찾으면 [시작/복사]를 누릅니다.

- 변경할 수 있는 항목 (☞. 7.5~7.6쪽)

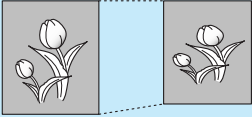
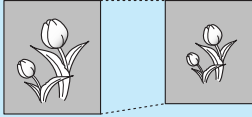
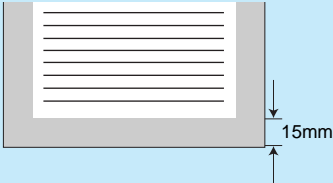
4. [▲] 또는 [▼]를 눌러 원하는 상태를 선택한 후 [시작/복사]를 누릅니다.

- [▲] 또는 [▼]을 눌러 원하는 상태를 선택합니다.

:LTR >A4 :LGL

A4가 선택된 상태

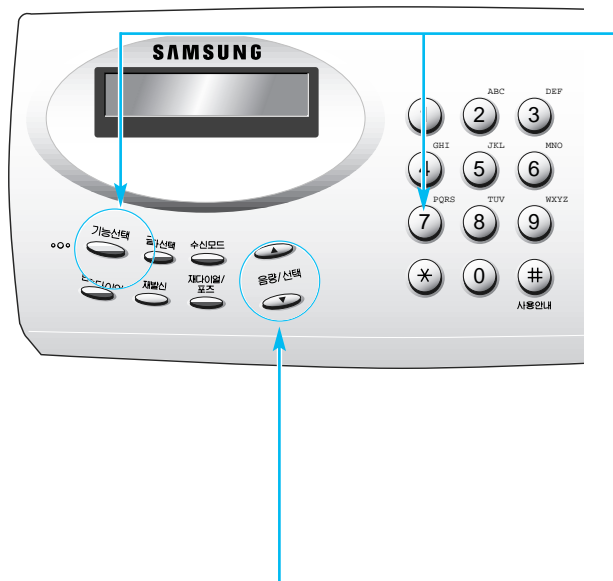
5. 끝내려면 [정지]를 누릅니다.

- [정지]를 누르기 전까지 변경시킨 내용은 저장되고 대기상태가 됩니다.

변경할 수 있는 기능의 종류

화 면	기 능	선택범위
1. PAPER SIZE	기록지로 사용할 종이의 크기	LTR (216 x 279 mm) A4 (210 x 297 mm) LGL (216 x 356 mm)
2. AUTO REDUC. (Automatic Reduction)	팩스를 받았을 때 두장이 인쇄되어 나왔는데 두번째장에는 기록된 것이 없다든지 또는 앞장의 끝부분에 있었을 줄이나 페이지 번호만이 찍혀 나오는 경우가 있습니다. 이런 경우는 보낸 사람이 A4보다 조금 긴 문서를 보냈거나 A4 가장자리까지 글을 쓴 경우에 발생하는데 이때 이 기능을 실행상태로 해두면 약간의 길이 초과로 인해 두장이 인쇄되어 나와야 할 때 약간 축소하여 한장에 인쇄되게 하는 기능입니다.	ON (실행상태) OFF (해제상태)
AUTO REDUC.가 ON 인 상태 V_REDUC.ONLY? 주의 AUTO REDUC. 기능을 실행 상태로 선택한 경우에만 표시됩니다.	축소할 때 길이 방향으로만 할 것인지 길이와 폭을 같은 비율로 축소할 것인지 선택할 수 있습니다.	Y (길이로만 축소) 원본 수신된 문서 N (길이와 폭을 같은 비율로 축소) 원본 수신된 문서
AUTO REDUC.가 OFF 인 상태 DISCARD SIZE 주의 AUTO REDUC. 기능을 해제 상태로 선택한 경우에만 표시됩니다.	앞장에서 약간 초과되어 다음장에 인쇄될 내용이 페이지 하단 지정한 mm이내라면 인쇄를 하지 않는 방법으로 여기에서 끝에서부터 안으로 몇 밀리미터까지는 인쇄하지 않아도 좋은지 그 길이를 지정해 주어야 합니다.	00 ~ 30 mm 15 mm 15mm

화 면	기 능	선택범위
3. INK SAVE	인쇄시 잉크의 분무량을 조절하여, 인쇄품질은 덜 선명하겠지만 잉크 카트리지 사용시간을 늘일 수 있는 기능입니다.	OFF (농도를 조절하지 않으므로 선명하게 인쇄되나 잉크 카트리지 소모는 다른 모드에 비해 빨라집니다.) MED (조금 연하게 인쇄) MAX (상당히 연하게 인쇄)
4. MSG CONFIRM	매회 송신이 끝날 때마다 송신결과를 보여주는 리스트를 출력하는 기능입니다.	ON (송신이 끝날 때마다 무조건 인쇄) OFF (자동으로 인쇄하지 않음. 사용자가 필요하면 [기능선택] [4] 누르고 인쇄해 볼 수 있음) ERROR (송신이 성공하지 못한 경우에만 인쇄)
5. AUTO JOURNAL	최근 40회 분량의 송신 또는 수신이 이루어지면 근간의 송, 수신 기록을 보여주는 리스트를 인쇄하는 기능입니다.	ON (자동으로 인쇄해냄) OFF (자동으로 인쇄하지 않음. 사용자가 필요하면 [기능선택][4] 누르고 인쇄해 볼 수 있음)
6. REMOTE CODE	본 제품 뒷면의 EXT.LINE 잭에 전화기를 연결시켜 함께 사용하는 경우 그 전화기에서 팩스수신을 할 수 있는 원격 제어 코드인 锑9锑에서 가운데 숫자를 바꾸는 기능입니다. (☞p.4.1)	0 ~ 9 9
7. ECM MODE	전화선로의 상태가 나빠 송신 이상이 생길 때 자동으로 문제를 해결하여 송신이 성공할 수 있도록 하는 기능입니다.	ON (실행상태. 송신시간은 다소 길어짐) OFF (해제 상태)
8. RING COUNT	전화가 오면 벨이 두번 울린 후 팩스 수신 상태로 바뀌는데 이때 울리는 벨 횟수를 바꾸는 기능입니다.	1 ~ 7 2
9. RING VOLUME	전화벨 소리의 크기 조절	L (작은 소리) M (중간 소리) H (큰 소리) OFF (소리나지 않음)

기억된 정보 지우기

본 제품에 기억되어 있는 전화번호나 팩스번호 및 송수신 기록을 선택하여 지울 수 있습니다.

1. [기능선택]을 누른 후 [7]를 누릅니다.

`7.MEMORY CLEAR`

2. [시작/복사]를 누릅니다.

`ARE YOU SURE?Y/N`

Y가 선택된 상태

3. [시작/복사]를 누릅니다. 지울 수 있는 항목이 표시됩니다.

`SYSTEM ID`

4. [▲] 또는 [▼]를 눌러 지울 항목을 선택한 후 [시작/복사]를 누릅니다.

`SYSTEM ID`

▼

본 제품에 등록시킨 자기 전화번호와 이름을 지운다.

`SYSTEM DATA`

▼

제품 설정값을 제품 구입시와 같은 상태로 복귀시킨다.

`DIAL/SCHEDULE`

▼

원터치 다이얼, 단축번호, 그룹다이얼로 등록시킨 전화번호와 팩스번호는 물론 메모리에 송신대기중인 내용까지 모두 지운다.

`TX/RX JOURNAL`

▼

최근의 송・수신 기록을 모두 지운다.

사용안내 (리스트)

여러가지 사용방법과 문제점 해결방법이 간단하게 요약되어 있는 리스트를 간단하게 뽑아볼 수 있습니다.
리스트를 인쇄해 보기로도 볼수 있습니다. (☞ 7.2~7.3쪽)

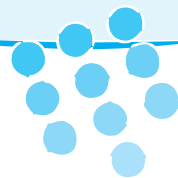
1. 대기상태에서 [사용안내]를 누릅니다.

2. 인쇄할수 있는 두가지 리스트가 표시됩니다. [▲] 또는 [▼]를 눌러 필요한 리스트를 선택합니다.

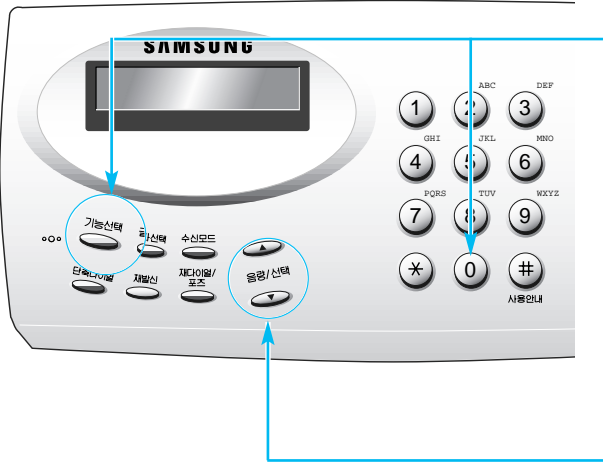
:HELP :FAQ

도움말 리스트 유지보수 리스트

3. [시작/복사]를 누릅니다.

- 선택된 리스트가 인쇄됩니다.

관리

잉크 잔량 보기

잉크 카트리지의 소모상태를 화면에서 볼 수 있습니다.

1. [기능선택]을 누른 후 [0]을 누릅니다.

0:TEST MODE

2. [시작/복사]를 누릅니다.

SELF TEST?

3. [▲] 또는 [▼]를 눌러 ' INK LEVEL VIEW '가 표시되게 합니다.

INK LEVEL VIEW?

4. [시작/복사]를 누릅니다.

5/8

현재 잉크량이 5/8정도 남아 있어요.

표시가 많을 수록 잉크는 충분해요.

잉크 카트리지 갈아 끼우기

인쇄품질이 떨어지고 화면에 INK LOW 메세지가 표시되면 새 잉크 카트리지로 바꾸어야 합니다.

1. [기능선택]을 누른후 [1]을 누릅니다.

```
1:CHANGE CART.
```

2. [시작/복사]를 누릅니다.

- 카트리지함이 카트리지를 빼거나 넣기 좋은 장소로 이동합니다.

3. 조작판을 열고 덮개를 열어 주세요.

4. 잉크 카트리지를 앞으로 당긴후 위로 들어올려 꺼냅니다.

5. **새 잉크 카트리지의 포장을 벗기고 테이프를 떼어냅니다.**

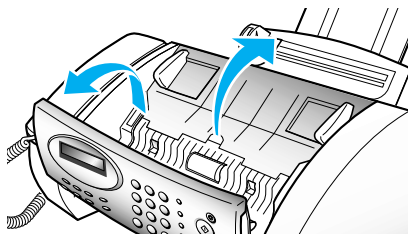
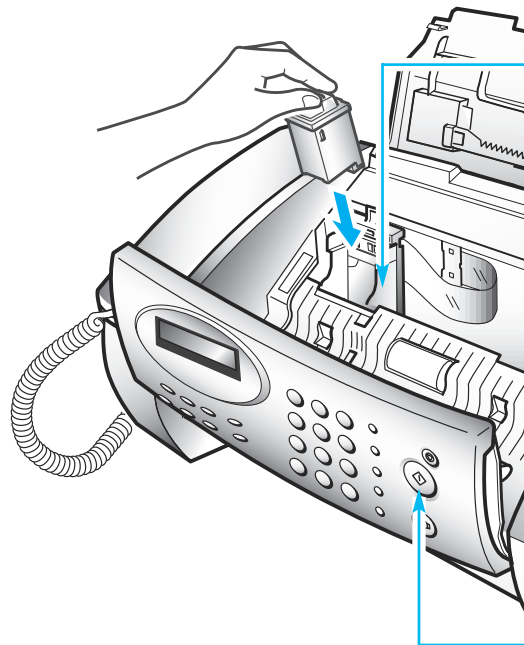
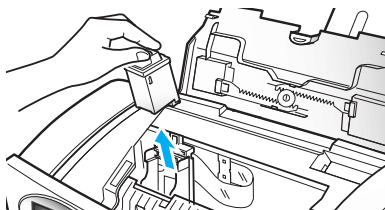
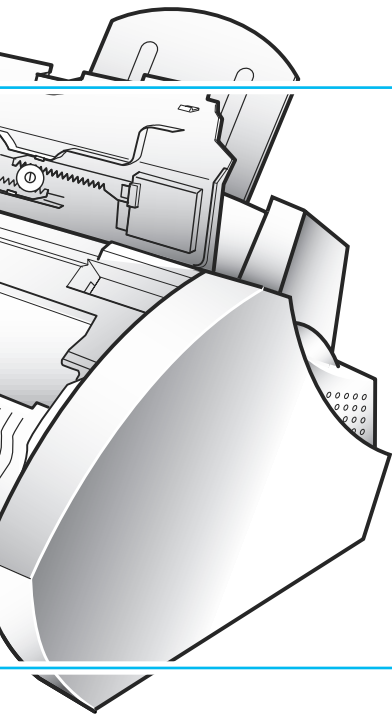
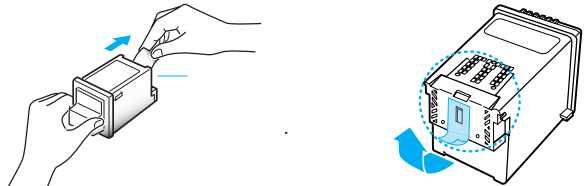
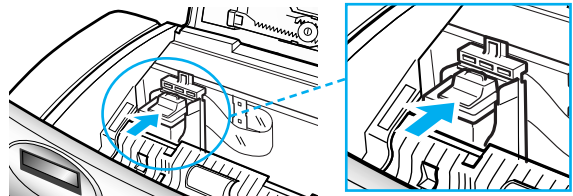
테이프밑 동판 부분에
손이 닿지 않게
조심하세요.

6. **새 카트리지를 설치함에 넣고 ‘ 딸깍 ’소리가 날 때까지 뒤쪽으로 완전히 밀어 넣으세요.**

8. **덮개를 닫고 조작판을 닫은 후 화면을 보세요.**

```
>NEW   :USED
```

NEW가 선택되어 있는 상태

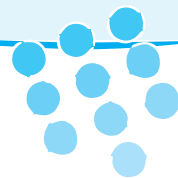
9. **[시작/복사]를 누릅니다.**

```
MONO INSTALLED
```

▼

```
SELF TEST?
```

10. **[시작/복사]를 누르면 시험인쇄 견본이 인쇄되어 나옵니다.**

주의

사용중이던 카트리지를 뺐다가 다시 넣는 경우라면 [▲] 또는 [▲]를 눌러 ‘ USED ’를 선택한 후 [시작/복사]를 누릅니다. NEW와 USED를 바르게 구분해 주지 않으면 잉크 잔량 확인시 정확한 결과를 얻기 어렵습니다.

이상이 생기면

이런 글이 화면에 나타날 때

화면 (알파벳순서)	의 미	이렇게 하세요
BUSY! RETRY?	상대 팩스가 통화중이거나 응답이 없으면 3분후 자동으로 재다이얼됩니다. 이때 3분간의 대기상태에서 표시되는 메세지입니다.	그대로 두면 잠시후 자동재다이얼이 실행됩니다. 재다이얼을 끝내려면 [정지]를 누르세요. 3분간 기다리지 않고 즉시 재다이얼되게 하려면 [시작/복사]를 누르세요.
DOCUMENT JAM	보내는 문서가 읽히다가 기기 내부에서 걸렸습니다.	1. 조작판을 들어 올립니다. 2. 걸린 종이를 빼냅니다. 찢어지지 않도록 조심하세요. 3. 조작판을 닫아 줍니다.

화면 (알파벳순서)	의 미	이렇게 하세요
INK LOW	잉크 카트리지 수명이 다하여 잉크가 부족합니다.	새 잉크카트리지로 교체하세요. 제품번호는 삼성 잉크 카트리지 INK-M20이며 프린터 소모품 판매업체나 삼성 서비스 센터에서 쉽게 구할 수 있습니다. 교체방법은 8.2쪽을 보세요.
LOAD DOCUMENT!	먼저 보낼 문서를 넣어주세요.	보낼 문서를 먼저 넣지 않고 시각 예약 송신이나 여러 곳으로 보내는 송신 등 송신 조작을 했기 때문입니다. 문서를 먼저 넣고 다시 하시면 됩니다.
MEMORY FULL	메모리 용량이 가득 찼습니다. 같은 문서를 여러곳으로 보낼 때, 나중 시각에 송신되도록 예약하면서, 보낼 문서를 메모리에 저장시킬 때 문서량이 많아서 메모리가 부족하게 되면 나타납니다.	‘ MEMORY FULL ’이 표시된 후 ‘ CANCEL? ’ 이라고 묻는 메세지가 표시됩니다. 이때 [시작/복사]를 누르면 메모리에 저장시키기를 취소하게 되므로 두세번으로 나누어 송신하거나 메모리에 저장하지 않고 그대로 보내면 됩니다. **참고** 문서를 메모리에 저장시킨 후 팩스를 보내는 것과 그냥 보내는 것의 차이? 보내는 문서량이 많은 경우라면 문서가 모두 나갈 때까지 기다렸다가 보낸 문서를 챙겨올 수 있습니다. 하지만 보낼 문서가 메모리에 저장된 후 송신되는 경우라면 문서량이 많아도 일단 기기가 먼저 읽어들인 후 비로소 송신을 시작하므로 송신이 끝날 때까지 기다리지 않고 문서를 챙겨올 수 있습니다.
NO ANSWER	상대 팩스에서 전화를 받지 않거나 상대 팩스에서 [시작]버튼을 누르지 않아서 팩스교신상태로 들어가지 못했습니다.	다시 시도하세요.

화면 (알파벳순서)	의 미	이렇게 하세요
NO CARTRIDGE	잉크 카트리지가 들어있지 않거나 잘못 끼워진 경우에 표시됩니다.	1. 조작판과 덮개를 엽니다. 2. 카트리지가 들어있지 않다면 넣어주세요. (☞ 1.12쪽) 이미 카트리지가 들어 있다면 아래와 같이 카트리지를 뺐다가 딸깍 소리가 날때까지 다시 밀어 넣으세요.
NO. NOT ASSIGNED	원터치 다이얼 버튼을 사용하거나 [단축 다이얼]을 누른 후 2자리수 단축번호를 눌렀는데 기억되어 있는 번호가 없습니다.	사용할 번호를 먼저 기억시켜 주세요. • 원터치 버튼에 기억시키려면 (☞ 6.2쪽) • 단축번호로 기억시키려면 (☞ 6.4쪽) • 그룹으로 기억시키려면 (☞ 6.6쪽)

화면 (알파벳순서)	의 미	이렇게 하세요
PAPER EMPTY	종이가 들어 있지 않아요.	종이를 넣어 주세요. (☞ 1.10쪽) 종이가 없을 때 들어오는 팩스가 있으면 수신되는 내용은 자동적으로 메모리에 수신되었다가 나중에 종이가 공급되면 자동으로 인쇄해 냅니다.
PAPER JAM	팩스로 수신된 내용을 인쇄하는 중에, 복사하는 중에, 리스트를 인쇄하다가 종이가 걸렸습니다.	걸린 종이를 무리한 힘으로 잡아당기지 마세요. 찢어질 수 있습니다. **종이가 들어가다가 걸린 경우** 부드럽게 잡아 당깁니다. **보낼 문서가 팩스 안에서 걸린 경우** 먼저 조작판을 엽니다. 부드럽게 잡아 당깁니다.

화면 (알파벳순서)	의 미	이렇게 하세요
PAPER JAM 계속		**종이가 인쇄되어 나오다가 걸린 경우라면** 부드럽게 잡아 당깁니다.
PLEASE HOOK-ON	수화기가 들려 있습니다.	확인해 주세요.
POLLING ERROR	풀링이 실패했어요.	상대 팩스에 들어있는 문서를 폴링으로 수신하려고 했으나 상대팩스에 문서가 들어있지 않거나 상대팩스가 폴링비밀번호를 입력해 두었기 때문입니다. 확인해 주세요.
RECEIVE ERROR	팩스가 들어오다가 이상이 생겨 실패했어요.	전송 선로의 상태가 좋지 않거나 그 밖의 이유로 인해 수신에 문제가 생겼기 때문입니다. 상대방에게 다시 보내달라고 요청하십시오.
SEND ERROR	팩스를 보내다가 이상이 생겨 실패했어요.	전송선로의 상태가 좋지 않거나 그밖의 이유로 인해 송신에 문제가 생겼기 때문입니다. 다시 보내십시오.
TOO MUCH PAGES	메모리에 저장된 문서가 너무 많아요.	보낼 문서를 메모리에 저장할 때 한번에 최대 99장까지 저장할 수 있습니다 (메모리가 부족하지 않은 경우). 99장 이상이라면 문서를 나누어 송신하던지 메모리에 저장하지 않고 송신하세요.

인쇄상태가 좋지 않을 때

인쇄가 희미하고 글자가 퍼진다.

확인 1

카트리지에 잉크가 부족하지 않습니까?

카트리지내부의 잉크 잔량을 확인한 후 (☞ 8.1쪽) 필요하다면 새 카트리지로 교체하세요. (☞ 8.2쪽)

확인 2

잉크절약(INK SAVE) 기능이 실행상태로 되어 있지 않습니까? (변경방법 ☞ 7.4쪽)

잉크절약기능이 MED나 MAX로 설정되면 잉크를 절약할 수는 있으나 인쇄품질은 흐려지게 됩니다. 잉크절약기능을 OFF로 해보세요.

글자위로 흰 줄이 나타나거나 부분적으로 글자가 깨진 상태로 인쇄된다.

인쇄 상태가 불량하다.

확인 1

노즐테스트를 해보셨어요?

노즐테스트란 잉크 카트리지의 노즐막힘을 자동 제거할 수 있는 기능입니다. 인쇄품질이 떨어지면 주기적으로 해주세요.

1. [기능선택]을 누른 후 [0]을 누릅니다.
2. [시작/복사]를 누릅니다.
3. [▲] 또는 [▼]를 누르고 ‘NOZZLE CLEAN?’이 화면에 표시되면 [시작/복사]를 누릅니다. 노즐테스트 패턴이 인쇄되어 나옵니다.

노즐 테스트 패턴

4. 사선의 끊긴 부분이 없는지 확인하세요. 노즐이 많이 막힐수록 사선 끊김이 심합니다.
5. 양호한 결과를 얻을 때까지 노즐테스트를 반복하세요.

글자위로 흰 줄이 나타나거나 부분적으로 글자가 깨진 상태로 인쇄된다.

인쇄 상태가 불량하다.

확인 2

잉크 카트리지가 더러운 상태인가요?

잉크등이 굳어 잉크 카트리지의 노즐면이 막혀 있거나 카트리지와 카트리지 설치함 안쪽의 접촉면이 더러운 경우 부드러운 천으로 닦아주어야 합니다.

1. [기능선택]을 누른후 [1]을 누릅니다.
2. [시작/복사]를 누릅니다.
3. 전원선을 뺍니다.
4. 조작판을 올리고 덮개를 엽니다.

5. 카트리지를 들어 냅니다.

6. 카트리지의 노즐과 접촉면을 물에 약간 적신 부드러운 천으로 일정한 방향으로 닦아 주세요. 닦은 후에는 마른 헝겊으로 물기를 완전히 제거해야 합니다.

노즐

접촉 면

7. 부드러운 마른 천으로 카트리지 설치함 내부의 접촉면을 닦아 주세요.

8. 카트리지를 완전히 말린 후 제자리에 꽂고 덮개와 조작판을 닫은 뒤 전원을 연결해 주세요.

인쇄물에 잉크가 번지거나 얼룩이 진다.

확인 1

잉크가 충분히 말랐어요? ⇨ 넓은 범위로 검은색으로 인쇄되어 나오는 경우 인쇄되어 나온 직후에 손을 대면 잉크가 아직 마르지 않아 얼룩이 생길 수 있으므로 충분히 마르게 해주세요.

확인 2

사용하는 용지는 표준 복사용지입니까? ⇨ 용지에 따라 잉크가 제대로 흡수되지 않을 수 있으므로 일반적으로 사용되는 복사용지를 사용해 주세요.

확인 3

노즐테스트를 해보셨어요? ⇨ 9.7쪽을 참조하여 노즐테스트를 하세요.

확인 4

잉크 카트리지가 더러운 상태인가요? ⇨ 잉크 카트리지의 노즐과 접촉면, 카트리지 설치함 내부의 접촉면을 부드러운 천으로 닦아주세요. (☞ 9.8쪽)

불규칙적인 검은 선이 생긴다.	확인 1 잉크 카트리지가 더러운 상태인가요?	⇨	잉크 카트리지의 노즐과 접촉면, 카트리지 설치함 내부의 접촉면을 부드러운 천으로 닦아주세요. (☞ 9.8쪽)
복사상태가 좋지 않아요. **또 내가 보낸 팩스에 원본에 없는 검은 선이나 얼룩이 있고 선명하지 못해요.**	확인 1 원고를 읽는 부분이 더러워져 있지 않나요?	⇨	1. 조작판을 들어 올립니다. 2. 흰색 롤러를 들어냅니다. 롤러의 양쪽끝에 있는 그림 부분을 잡고 안쪽으로 당긴 상태로 조작판쪽으로 돌려서 들어 올리면 됩니다. 3. 흰색 롤러의 표면을 물을 약간 적신 부드러운 천으로 닦아줍니다. 닦은 후에는 마른 헝겊으로 물기를 완전히 제거해야 합니다.

복사상태가 좋지 않아요.

또 내가 보낸 팩스에 원본에 없는 검은 선이나 얼룩이 있고 선명하지 못해요.

4. 고무판도 물을 약간 적신 면봉으로 닦아줍니다. 닦은 후에는 물기를 제거합니다.

5. 흰색 롤러 밑면에 있던 유리판도 부드러운 천으로 닦아주세요. 유리표면이 긁히지 않도록 조심하세요.

6. 흰색 롤러를 제자리에 끼웁니다. 롤러를 잡고 원래 자리에 끼운 뒤 롤러의 양쪽 끝부분을 제품의 뒷쪽방향으로 돌려서 롤러 양쪽 끝에 있는 볼록 기둥이 제 위치에 들어갈 수 있도록 합니다.

7. 조작판을 닫아 주세요.

종이가 제대로 들어가지 않을 때

참고 종이를 바르게 넣는 방법

2-3장씩 한꺼번에 들어가요.

확인 1

종이를 너무 많이 넣지 않았나요? ⇨ 종이의 두께에 따라 차이는 있지만 일반 복사용지 경우 약 100장까지 넣어둘 수 있습니다.

확인 2

종이가 서로 붙어 있지 않나요? ⇨ 종이를 넣기 전에 충분히 불거나 털어서 종이가 서로 붙지 않게 해주세요.

확인 3

날씨가 습하지 않나요? ⇨ 습기가 많은 곳에서 장시간 방치되면 종이가 서로 붙어서 들어갈 수 있습니다.

확인 4

종이 넣는 곳의 오른쪽 가장자리에 있는 봉투 가이드가 세워져 있지 않나요? ⇨ 봉투가이드는 봉투를 넣을 때 사용하는 것으로 일반 복사용지를 넣을 때는 눕혀 놓으십시오.

종이가 들어가지 않아요.

확인 1

종이를 너무 많이 넣지 않았나요?

종이의 두께에 따라 차이는 있지만 일반 복사용지 경우 약 100장까지 넣어둘 수 있습니다.

확인 2

어딘가 종이가 걸려 있지 않나요?

확인 후 걸린 종이를 빼내세요. (☞ 9.2쪽)

비스듬히 들어가면서 종이가 구겨져요.

확인 1

종이가이드를 종이폭에 맞게 조정했나요?

가이드를 그림과 같이 쥐고 종이폭에 맞추어 조정하세요.

보내는 문서인 경우 문서가 기기안으로 비스듬히 들어가거나 자주 걸려요.

확인 1

종이가이드를 종이폭에 맞게 조정했나요?

가이드를 종이폭에 맞추어 조정하세요. 양쪽 가이드가 함께 움직입니다.

확인 2

한번에 너무 많이 넣지 않았어요?

한번에 약 15장까지 넣을 수 있습니다. 보내는 문서량이 많으면 앞에 넣은 문서가 읽혀져 배출되면 남은 문서를 더 얹어주세요.

확인 3

문서가 너무 두껍거나 얇지 않나요?

너무 두껍거나 얇은 종이라면 먼저 일반용지에 복사하여 복사된 사본을 보내세요.

이런 이상이 생기면

증상	확인	조치
화면이 켜지지 않고 버튼을 눌러도 반응이 없어요.	확인 1 전원이 바르게 연결 되었나요?	• 전원선을 뺐다가 다시 꽂아 보세요. (☞ 1.8쪽) • 전원코드를 꽂은 벽의 전원 소켓에 이상이 없는지 다른 전기 제품을 연결하여 확인해 보세요.
발신음이 들리지 않아요.	확인 1 전화선이 바르게 연결되었나요?	전화선을 뺐다가 다시 꽂아 보세요. (☞ 1.8쪽)
	확인 2 전화선을 본 제품 뒷면의 EXT.LINE잭에 꽂지 않았나요?	전화선은 TEL LINE잭에 꽂아야 합니다.
팩스가 수신되지 않고 계속해서 벨만 울려요.	확인 1 대기화면의 수신모드가 TEL로 되어 있지 않나요?	[수신모드]버튼을 눌러 FAX MODE, 또는 AUTO MODE를 선택하세요. (☞ 4.2쪽)

증상	확인	원인	조치
팩스는 들어 오는데 인쇄되어 나오지 않아요.	확인 1	종이가 있습니까?	종이가 없으면 메모리로 수신되었다가 종이가 공급되면 인쇄해 냅니다.
	확인 2	잉크 카트리지가 들어 있지 않거나 새것으로 교체해야 하지 않습니까?	화면에 NO CARTRIDGE 또는 INK LOW등의 메세지가 표시됩니다. 확인 후 카트리지를 넣거나 새것으로 갈아 끼우세요. 이럴 때도 메모리로 수신됩니다.
전화를 받고 시작/복사]를 눌렀는데도 팩스가 들어오지 않아요.	확인 1	수화기를 먼저 내리고 버튼을 누르지 않았어요?	‘ 삐- ’하는 신호음이 들리면 먼저 [시작/복사]버튼을 누르고 수화기를 내려야 합니다.
팩스가 제대로 보내지지 않아요.	확인 1	보낼 문서의 기록면이 위로 오게 넣지 않았나요?	보낼 문서는 뒤집어 넣어야 합니다.
	확인 2	[시작/복사]버튼을 누르기 전에 수화기를 내리지 않았어요?	‘ 삐- ’하는 신호음이 들리면 [시작/복사]버튼을 누른 후 수화기를 내려야 합니다.
	확인 3	상대 팩스에 이상이 생기지 않았어요?	확인해 보세요.

폴링으로 수신이 안돼요.

확인 1

상대 팩스에 문서가 들어 있었나요?

확인해 주세요. 폴링으로 수신하려면 먼저 상대 팩스에서 보낼 문서를 넣어 폴링될 수 있도록 설정해 두어야 합니다.

확인 2

상대 팩스에서 폴링 비밀번호를 입력해 두지 않았나요?

확인해 주세요. 본 제품은 비밀번호가 없어야 폴링할 수 있습니다.

팩스를 받거나 복사를 했을 때 흰 종이가 나와요.

확인 1

복사원본의 기록면이 위로 오게 넣지 않았나요?

원본을 뒤집어서 넣어주세요.

확인 2

잉크 카트리지의 잉크가 없지 않나요?

화면에 INK LOW 메세지가 표시되어 있으면 새 잉크 카트리지로 바꾸어 주세요. (☞ 8.2쪽)

확인 3

잉크 카트리지의 보호용 비닐을 제거하지 않았나요?

확인해 주세요. (☞ 1.12쪽)

팩스로 받은 문서가 한장의 내용이 두장으로 나오거나 뒷장이 백지로 인쇄되어 나와요.

확인 1

시스템 기본 설정 상태를 바꿀때 종이 크기를 바꾸지 않았나요?

→ 종이 크기(PAPER SIZE)를 A4로 선택해 주세요. (☞ 7.4쪽)

확인 2

시스템 기본 설정상태 변경기능을 사용하여 자동축소(AUTO REDUC.) 기능을 해제시켜 두지 않았나요?

→ 상대방이 보낸 문서가 A4보다 조금 긴 경우 내 팩스에서 수신되어 인쇄되면서 약간 축소하여 한장으로 나올 수 있는데 자동축소기능을 OFF로 해두면 두장으로 나올 수 있습니다. (☞ 7.4쪽)

사양

적용회선	가입자 전화 회선 (PSTN) 또는 구내선 (PABX)
전송모드(호환성)	ITU Group3
부호화(코딩) 방식	MH/MR/MMR
전송 속도	14400/12000/9600/7200/4800/2400 bps
독취방식	밀착형 이미지 센서(CIS)
최대 원고폭	216 mm
유효 스캔폭	210 mm
유효 기록폭	203 mm
소비전력	13W(대기상태) 26W(사용시)
동작온도	10 C 에서 35 C 까지
동작습도	20% 에서 80% 까지
외형 치수	183 x 384 x 330 (높이x가로x폭)
중량	4.5 kg
사용전원	220V 전용
해상도	200 dpi
독취 주사선 밀도	보통글자: 3.85 lines/mm 가는글자: 7.7 lines/mm 정밀글자: 15.4 lines/mm
메모리	0.75 Mbytes

※소모품의 종류와 보증 매수 (A4 4% 패턴 원고 기준임)

●자동급지 고무판: 6개월 이내이거나 원고 10,000 매 사용전
●자동급지 롤러: 1년 이내이거나 원고 20,000 매 사용전

소모성 부품은 삼성전자 C&C 대리점이나 서비스센터 또는 삼성 소모품 전문점에서 구입하세요.

안전을 위한 주의사항

사용자의 안전과 재산상의 손해 등을 막기 위한 내용입니다.
아래의 내용을 잘 읽고 올바르게 사용해 주세요.

전원 관련

전원

손상된 전원코드나 플러그, 헐거운 콘센트는 사용하지 마세요.

●감전, 화재의 위험이 있습니다.

코드부분을 잡아 당겨 빼거나 젖은 손으로 전원 플러그를 만지지 마세요.

●감전, 화재의 위험이 있습니다.

전원코드를 무리하게 구부리거나 무거운 물건에 눌려 망가지지 않도록 하세요.

●감전, 화재의 위험이 있습니다.

반드시 접지단자가 있는 콘센트에 연결하세요.

●감전의 위험이 있습니다.

설치할 때

설치 및 청소

습기, 먼지가 많은 곳, 물(빗물)이 튀는 곳에 설치하지 마세요.

●감전, 화재의 위험이 있습니다.

난로 등과 같은 열기구 가까운 곳에 설치하지 마세요.

●화재의 위험이 있습니다.

청소할 때

전원플러그를 뺀 후 청소하고, 물을 직접 뿌리거나 벤젠, 신나, 알콜 등으로 닦지 마세요.

●감전, 화재의 위험이 있습니다.

기타

기타

함부로 분해, 수리, 개조하지 마세요.

●수리할 필요가 있을 때는 서비스센터로 연락하세요.

팩스에서 이상한 소리, 냄새, 연기가 나면 즉시 전원플러그를 빼고 서비스센터로 연락하세요.

●감전, 화재의 위험이 있습니다.

팩스에 물이나 액체를 쏟지 않도록 하세요.

●감전, 화재의 위험이 있습니다.

서비스를 받으려면

■ 소모품 구입안내

● 통신판매 이용
080-023-8484 (전화비 무료)

● 대리점
가까운 삼성전자 C&C 대리점이나 서비스센터 또는 삼성 소모품 전문점에서 구입하세요.

● 소모품은 반드시 당사 정품을 사용하세요.
유사품 사용으로 인한 제품의 손상에 대해서는 품질 보증 및 A/S를 받을 수 없습니다.

■ 서비스에 관하여

● **잉크 카트리지 보증**
— 잉크 카트리지의 보증기간은 판매일로부터 6개월이며, 중량기준으로 관리됩니다.

● **소모품은 반드시 당사 정품을 사용하세요.**
— 최고의 인쇄품질을 얻으려면 삼성 소모품 정품만 사용하는 것이 좋습니다.
— 잉크 카트리지를 개조하거나 잉크를 다시 채워 발생한 손상은 품질보증 및 서비스를 받을 수 없습니다.
— 잉크 카트리지에 잉크를 다시 채워 사용하시면 잉크 카트리지의 전자 및 기계부품에 압력을 가하여 정상적인 수명대로 작동되지 않을 수 있고 많은 문제를 발생시킬 수 있습니다.

● **잉크 카트리지 교체시기**
— 검정색이 흐리게 인쇄되거나 정확한 컬러가 인쇄되지 않을 경우는 사용중인 잉크 카트리지의 양을 확인후 새 잉크 카트리지로 교체하세요.
— 인쇄 제어판의 잉크 잔량과 잉크카트리지 자체의 잔량이 다를수도 있습니다.

● **잉크 카트리지를 정기적으로 청소하십시오.** (9.7쪽 참조)

● **소모품 품질문제 발생시 가까운 삼성 서비스센타를 방문하여 문의하십시오.**
(전화번호는 뒷표지 참조)

제 품 보 증 서

서비스에 대하여

●저희 삼성전자에서는 품목별 소비자피해보상규정에 따라 아래와 같이 제품에 대한 보증을 실시합니다.
●제품 고장발생시 구입대리점으로 연락하세요.
(대리점 이용이 안될 경우 서비스센터로 연락바랍니다.)
●보상여부 및 내용통보는 요구일로부터 7일 이내에, 피해보상은 통보일로부터 14일 이내에 해결해 드립니다.

프린터의
제품 보증기간은 1년
부품 보유년한은 5년
입니다.

제 품 명		모 델 명	
구 입 일	년 월 일	SERIAL NO.	
구입대리점		판 매 금 액	

무료서비스

구입 후 1년(제품 보증기간) 이내에 제품이 고장난 경우에만 무료서비스를 받을 수 있습니다.
※일반 제품을 영업용도로 전환하여 사용할 경우의 보증기간은 반으로 단축 적용됩니다.

소비자 피해유형		보상내용	
		보증기간이내	보증기간이후
구입 후 10일 이내 정상적인 사용상태에서 발생한 성능・기능상의 하자로 중요한 수리를 요할 때		교환 또는 환급	
구입 후 1개월 이내 정상적인 사용상태에서 발생한 성능・기능상의 하자로 중요한 수리를 요할 때		제품교환	
수리 가능	동일 하자로 3회까지 고장 발생시	무료수리	유료 수리
	동일 하자로 4회째 고장 발생시	제품교환 또는 환급	유료 수리
수리 불가능	수리용 부품은 있으나 수리 불가능시 (부품보유기간 이내)	제품교환 또는 환급	정액 감가상각 후 교환
	수리용 부품이 없어 수리 불가능시 (부품보유기간 이내)	제품교환 또는 환급	정액 감가상각 금액에 10% 가산하여 환급

유료서비스

☐ 고장이 아닌 경우

고장이 아닌 경우 서비스를 요청하면 요금을 받게 되므로 반드시 사용설명서를 읽어 주세요. (수리가 불가능한 경우 별도 기준에 준함)

내용	요금
• 제품 기능 사용설명 및 분해하지 않고 처리하는 간단한 조정시 • 외부안테나 및 유선신호 관련 서비스 요청시 • 판매점에서 제품을 부실하게 설치해 주어 재설치시 • 제품 내부에 들어간 먼지 세척 및 이물 제거시 (팩시밀리, 프린터)	1회 무료 2회부터 유료
• 제품의 이동, 이사 등으로 인한 설치 부실시 • 구입시 판매조건이 고객이 설치하게 된 제품의 재설치 요청시 • 소비자 설치 미숙으로 재설치시 • 헤드세척 및 이물투입 서비스 요청시 • 네트워크 및 타사 프로그램 사용설명	1회부터 유료

☐ 소비자 과실로 고장난 경우

- 소비자의 취급 부주의 또는 함부로 수리, 개조하여 고장 발생시
- 삼성전자 대리점이나 서비스센터 기사가 아닌 사람이 수리하여 고장 발생시
- 전기용량을 틀리게 사용하여 고장 발생시 예)110V 제품을 220V 전원에 사용한 경우
- 설치 후 이동시 떨어뜨림 등에 의한 고장, 손상 발생시
- 삼성전자에서 미지정한 소모품이나 옵션품 사용으로 고장 발생시

☐ 그 밖의 경우

- 천재지변(화재, 염해, 수해 등)에 의한 고장 발생시
- 소모성 부품의 수명이 다한 경우 (배터리, 형광등, 헤드, 진동자, 램프류, 필터류, 토너, 드럼, 리본 등)

SAMSUNG

이 보증서는 우리나라에서만 사용되며 다시 발행하지 않으므로 사용설명서와 함께 잘 보관해 주세요.

삼성전자주식회사

■주　소 : 경북 구미시 공단동 259번지

서비스센터 대표번호

전국 어디서나 1588-3366

제품 모델명, 고장상태, 연락처를 정확히 알려 주시면 고객 여러분의 궁금점을 언제나 친절하게 상담, 빠른 서비스를 제공합니다.

휴대폰으로 전화할 경우는 가까운 지역의 아래 번호를 이용하세요.

지역	번호	지역	번호
수도권	02-3451-3366	경남	051-550-3366
강원	0391-652-3366	전북	0652-240-3366
경북	053-430-3366	전남	062-250-3366
충청	042-480-3366	제주	064-742-3366

고객상담실

서울 02-541-3000 080-022-3000

부산 051-861-3000 080-051-3000

PC통신

PC통신 (삼성전자 기업 포럼)

GO SEC(유니텔, 천리안, 하이텔, 나우누리)

인터넷 홈페이지

http://www.sec.co.kr/printer

AS마크란? 사후봉사가 우수한 기업에 대해 국가기관인 국립기술품질원이 품질을 보증하는 인증마크입니다.

P/N. JB68-61020A Rev. 5.00